نصائح وتوجيهات
نماذج مصورة
صور توضيحية

دليل إعداد مذكرات التخرج



إعداد وتقديم:

دنيازاد كنان

بسم الله الرحمان الرحيم

والصلاة والسلام على أشرف من كتب الضاد، وعلى آله وصحبه الأجياد، أما بعد...

هذا الكتيب خلاصة لكل التوجيهات التي كتبتها على صفحتي كتابة المذكرات الجامعية، تلمسان يحتوي على بابين الأول يضم توجيهات وإرشادات في المنهجية، من المقدمة حتى الملخص، الباب الثاني صور وخطوات الواجب اتباعها في الكتابة على الوورد لمن يريد كتابة مذكرته لوحده دون الاستعانة بأحد.

كل حرف وكل كلمة في هذا الكتيب هي اجتهاد خاص مني لم أنقل ولم أنسخ أي معلومة عدا الصور، وما دفعني لكتابته أولا مساعدة الطلبة على أقل اختزال جزء من معاناتهم، ثانيا كثرة السرقات فكل منشور أقوم بكتابته ينسخ وينسب إلى أكثر من شخص.

وفي الأخير أقول أن هذا العمل خالص لوجه الله تعالى، أتمنى أن يقبله مني صدقة جارية يوم لن أكون معكم فيه، وكما أقول دائما لكل شيء إذا ما تم نقصان، جل من لا يسهو، فاعذروني إن وجدتم أي تقصير أو خطأ.

دنيازاد. كنان

21/06/2018



نصائح في منهجية إعداد المذكرة



1-كيفية اختيار موضوع المذكرة:

أسهل طريقة هي أن يقترح عليك أستاذ من الكلية، وفي بعض الأحيان إدارة الكلية هي من تقترح عليك بعد عمل اجتماع للجنة العلمية.

البحث عن الموضوعات المتعلقة بتخصصك مثلا إذا كانت دراسة دلالية أنت تغير إلى نحوية، أو مثلا إذا درست سورة أنت تغير السورة بسورة أخرى غير مدروسة، أو رواية تغيرها برواية أخرى أيضا.

قراءة مذكرات الماجستير واستخراج مواضيع منها، خاصة في الخاتمة فغالبا ما يذكر الباحث رغبته في تناول موضوع ما ولكن لم يكفيه الوقت. ومن مذكرات الدكتوراه أيضا يمكنك أخذ أحد فصولها ودراسته دراسة معمقة ومفصلة.

البحث في شبكة الانترنت، ولكن هنا احذر من نقطتين، الأولى أن يكون الموضوع مدروسا، والثانية أن تكون مصادره ومراجعه قليلة.

اتباع ميولك وتوجهاتك واختيار الموضوع الذي يمكنك من إخراج قدراتك العلمية.



2-أول الخطوات بعد اختيار موضوع المذكرة:

شراء كراس مخصص لكتابة كل ما يتعلق بالمذكرة.

جمع المصادر والمراجع والدراسات السابقة، حتى المقالات احفظوها في جهازكم تساعدكم على ترتيب أفكاركم، وفي وضع خطة البحث.

الاطلاع على مناهج إعداد البحث العلمي، خاصة المناهج المتعلقة بتخصصك.

استغلال وقت الفراغ في الذهاب إلى مكتبة الكلية والبحث عن الكتب وحفظ رمزها، لكي لا تضيعوا وقت كثير في البحث عنها لاحقا.

الاتفاق مع شخص مسبقا لكي يكتب لك المذكرة، لأنه غالبا ما يقع الطلبة في مشكلة إتمام المذكرة من جهة وفيمن يكتبها لهم من جهة.

وقبل كل ما سبق أنصحكم أن لا تكلوا وتملوا مجرد أن تصادفكم أول عقبة، فهناك من يغير موضوعه في آخر لحظة وهناك من يصعب عليه التعامل مع مشرفه ربما لانشغاله...

3-كيفية اختيار المنهج:

من المعروف أن المنهج عبارة عن خطوات محددة بأهداف معينة وغايات مضبوطة، وهو أنواع **مثلا:** المنهج التاريخي، المقارن، التحليلي، الوصفي، الاستقرائي، التقابلي، الاستنباطي...

قد يكون المنهج المستعمل مزدوج **مثلا:** وصفي تحليلي...

كل تخصص له مناهج خاصة فمناهج الدراسات الأدبية اللغوية ليست نفسها مناهج الدراسات التاريخية وليست نفسها مناهج الدراسات العلمية، قد تشترك في بعضها وقد تختلف في بعضها الآخر.



4-ملاحظات عامة في كتابة المذكرة:

المقدمة تكتب دون تعريف (ال) لأن المقدمة لابن خلدون فإذا ما كتبت بالألف واللام فتكون هي المقصودة وليس مقدمة البحث. وترقم بالترتيب الأبجدي للحروف (أ، ب، ج، د، هـ...)

لا تخلطوا في استعمال الضمائر إما المفرد المتكلم أو الجمع المتكلم.

عند الانتهاء من تحرير أي فصل حاولوا وضع ملخص صغير لا يتجاوز عشرة أسطر، يساعدكم فيما بعد في كتابة الخاتمة.

خصصوا ورقة أو ورقتان وضعوهما جانبا عند استعمال أي كتاب دونوا جميع معلوماته من اسم الكاتب والكتاب ودار النشر... فربما تقومون بإرجاع الكتاب للمكتبة أو لمن أعاركم إياه دون أخذ معلوماته.

بخصوص قائمة المصادر والمراجع إذا استعملنا القرآن الكريم والحديث النبوي الشريف يكونان أولا طبعا مع ذكر الرواية، ثم المصادر ثم المراجع ثم المذكرات ثم الدوريات ثم المجلات.

القرآن يكتب برواية ورش عن نافع وذلك باستعمال برنامج خاص يثبت على الكمبيوتر، الأحاديث النبوية يذكر راويها ومصدرها، الأبيات الشعرية توضع لها إحالة بالعودة إلى ديوان الشاعر.

الفصل يتكون من أبواب، الباب يتكون من مباحث، المبحث يتكون من مطالب، المطلب يتكون من عناصر.

أهم شيء في المذكرة هو استعمال نظام التفقير أي اعتماد فقرات، فلا يصح تماما كتابة المعلومات متداخلة دون الفصل بين الفكرة والأخرى، مع ترك مسافة عند بداية كل فقرة.

لا تنسوا وضع بصمتكم، عند أخذ فكرة أو قول من مصدر ما علقوا عليها بسطر أو سطرين بأسلوبكم.

الملخص الذي يأتي في الأخير لا يتجاوز ستة أسطر، يترجم إلى اللغتين الفرنسية والانجليزية.

الفصل الأول هو أطول الفصول، فلا الفصل الثالث أطول من الثاني، ولا الثاني أطول من الأول.

ما يعطي البحث أهمية هو كثرة المصادر والمراجع بحيث لا يقل عددها عن العشرين كتابا.



5-أخطاء لغوية قد يقع فيها الطالب أثناء تحريره لمذكرته:

لا نقول الموضوع الذي تناولناه أو تناولنا الموضوع التالي، الصحيح درسنا تحدثنا...

لا نقول أنا كباحث أو كدارس، لأن الكاف للتشبيه واستعمالها هنا يسقط عنك صفة الباحث، فتصبح مشبه فقط لا غير، الأصح بصفتي باحث أو لأنني باحث...

من الخطأ كتابة بناءا بالمد في الأخير فكل كلمة تنتهي بهمزة قبلها ألف لينة عندما تنون نضيف فتحين دون ألف كالتالي: بناءً.

لا نقول أمور هامّة بل أمور مهمّة.

عند ذكر سنة وفاة عالم أو كاتب لا نقول المتوفي بل المتوفى.

عندما يكون هناك كلام محذوف نستعمل ثلاث نقاطه هكذا ... ولا داعي لكتابة إلخ.

ابن إذا جاءت بين اسمين تكتب دون ألف.

التوكيد في اللغة العربية يأتي متأخرا فلا نقول نفس المصدر السابق بل المصدر السابق نفسه.



6-طريقة كتابة التهميش:

عنوان الكتاب، فاصلة اسم المؤلف، فاصلة دار النشر، فاصلة رقم الطبعة (إن وجد)، سنة النشر، رقم الجزء (إن وجد)، فاصلة رقم الصفحة نقطة.

مثلا:

البوصلة القرآنية، أحمد خيري العمري، دار الفكر، دمشق، سوريا، الطبعة الثالثة، سنة 2010م، ص: 32.

ملاحظة:

عند استعمالنا الكتاب للمرة الأولى في التهميش نكتب كامل معلوماته كما سبق توضيحه، وعند استعماله للمرة الثانية نكتب فقط اسم المؤلف وعنوان الكتاب، ورقم الصفحة.

إذا تكرر استعماله في نفس الصفحة وفي مرة متتالية، نكتب فقط المصدر السابق نفسه أو المرجع السابق نفسه.

هناك من يبدأ باسم الكاتب وهناك من يبدأ باسم الكتاب:

أحمد خيري العمري، البوصلة القرآنية، ص: 32. أو البوصلة القرآنية،أحمد خيري العمري، ص: 32.

أنا أفضل الطريقة الثانية لأنها تسهل علينا فيما بعد ترتيب المصادر والمراجع، أما الطريقة الأولى قد تصعب علينا المهمة ونقع في لبس التفريق بين اسم الكاتب ولقبه، والطالب في هذه الحالة يتبع توجيهات أستاذه المشرف.



7–طريقة تخريج الأحاديث:

الطريقة الأولى: التخريج عن طريق معرفة راوي الحديث من الصحابة إذا ذكر اسم الصحابي في الحديث المراد تخريجه وذلك بالاستعانة بالمسانيد والمهاجم وكتب الأطراف.

الطريقة الثانية: عن طريقة معرفة أول لفظ من متن الحديث والتأكد منها وذلك بالاستعانة بالكتب المصنفة في الأحاديث المشهورة على الألسنة، والكتب التي رتبت أحاديثها على حروف المعجم.

الطريقة الثالثة: عن طريق معرفة كلمة يقل دورانها على الألسنة من أي جزء من متن الحديث وذلك بالاستعانة بالمعجم المفهرس الألفاظ الحديث النبوي.

الطريقة الرابعة: التخريج عن طريق معرفة موضوع الحديث وذلك بالاطلاع على عناوين الأبواب.



8-علامات الترقيم:

النقطة تكتب في آخر الكلام.

الفاصلة وفي العربية نكتب هذه الفاصلة،،،، وليست هذه,,,, أما عن مواضع استعمالها:

-الجمع بين أصناف وأنواع الشيء.

-بين الجمل التي يشكل مجموعها معنى تام.

-بين الجمل القصيرة المستقلة في معانيها.

-بعد المنادى

-بعد: كلا، نعم...

الفاصلة المنقوطة ؛؛؛؛ تأتي بعد الجملة التي تشرح ما بعدها.

علامة الاستفهام ؟؟؟؟ بعد السؤال.

علامة التعجب بعد الجملة التعجبية.

النقطتان الرأسيتان :::: قبل جملة مقول القول.

الشرطة – تستعمل في الجلمة الاعتراضية.

9-أنواع الأقواس وطريقة استعمالها:

الأقواس المزهرة للقرآن الكريم ﴿﴾

الحديث الشريف تستعمل هذه الأقواس { }

القول تستعمل هذه الأقواس «»

عند اقتباس فقرة أو كلام عادي "...."

الأقواس العادية () تستعمل لذكر الأمثلة



10-كيفية كتابة المقدمة:

هي أول ما يقرأ وآخر ما يكتب تشمل البسملة توطئة عامة، تمهيد للدخول إلى صلب الموضوع. ثم دوافع اختيار الموضوع ذكر عنوان المذكرة، طرح الاشكالية تصاغ على شكل سؤال رئيسي أسئلة فرعية، أهمية البحث، مصادر ومراجع ودراسات سابقة، المنهج المعتمد، عرض خطة البحث الصعوبات ثم شكر بسيط للأستاذ المشرف، ثم في الأخير نرجع إلى السطر تكتب اسمك وتحته مباشرة تاريخ إنهاء تحرير المذكرة، ودائما استعينوا بالمذكرات الموجودة في مكتبة الكلية خاصة التي أطرها أستاذك المشرف.

11-كيفية كتابة الخاتمة:

تبدأ الخاتمة بالجملة التالية كمثال يعني: بعد هذه الرحلة العلمية المتواضعة في رحاب وتذكر موضوعك توصلنا إلى استخلاص النتائج التالية: ...

تدوين رؤوس أقلام عن كل فصل كنتائج.

بلورة تلك الأفكار بأسلوبك وصياغتها على شكل فقرات لا تتجاوز ستة أسطر.

لا داعي الاقتباس المعلومات أو الأقواس وإن استعملت آية لا تحل عليها في الهامش بل في نفس الفقرة مباشرة بعد إغلاقك للأقواس المزهرة.

تنتهي الخاتمة بالجملة التالية كمثال فقط ولكن أنتم أن تعبروا كما تشاؤون:

فلا نزعم أننا استوفينا الكمال في دراستنا هذه إنما هي إسهام متواضع لا يستطيع أن يفي بجميع جوانب الموضوع، فلكل شيء إذا ما تم نقصان والكماليات لذي العزة والجلال.



12–طريقة ترتيب المصادر والمراجع:

ما يجب عليك معرفته هو أنه هناك فرق بين الترتيب الأبجدي والألفبائي، أما الأبجدي فهو **(أ، ب، ج، د، هـ، و، ز...)**، والألفبائي هو **(أ، ب، ت، ث، ج، ح،خ...)** والمعتمد هو الترتيب الثاني.

إذا ابتدأ كتابان بنفس الحرف ننتقل إلى الحرف الثاني، **مثلا:** كتاب **الإجماع**، وكتاب **الإرشاد**، – العنوان كمثال فقط– نلاحظ أن الكتابان لهما نفس حرف البداية، إذن ننتقل إلى الحرف الثاني، وهنا حرف الجيم أسبق من حرف الراء، إذن كتاب الإجماع أولا ثم يليه كتاب الإرشاد.

إذا ابتدأنا باسم المؤلف نتبع نفس الطريقة المذكورة في الترتيب.

نذكر جميع معلومات الكتاب كما سبق وأن وضحنا في طريقة كتابة التهميش، عدا رقم الصفحة.

13–الشكل العام لقائمة المصادر والمراجع:

–القرآن الكريم برواية ورش عن نافع

– الحديث النبوي الشريف

المصادر:

ترتب ترتيبا ألفبائيا

المراجع:

ترتب ترتيبا ألفبائيا

المذكرات الجامعية:

نفس الترتيب

الدوريات والمجلات:

نفس الترتيب

السؤال المتبادر إلى أذهانكم ما هو الفرق بين المصادر والمراجع؟ وعلى أي أساس يتم الفصل بينهما؟

المصادر هي أمهات الكتب وهي الدراسات الأولى كتبها مؤلفون كان لهم السبق في وضع علوم ومعارف لم يسبق لغيرهم الخوض فيها. **المراجع** اسمها يوحي بدلالتها، أي أن المؤلف يرجع إلى المصدر ويأخذ منه مادته العلمية ليشرحها ويحللها ويعلق عليها أو ينقدها، وللتوضيح أكثر إليكم **المثال** التالي:

الكتاب لسبويه، مصدر.

الموجز في قواعد اللغة لسعيد الأفغاني، مرجع.

الرقم	الآية	السورة	رقم الآية	الصفحة
01	{.....}	تذكر اسم السورة	تذكر رقم الآية	تذكر الصفحة التي وردت فيها
02				

#دنيازاد

14-طريقة كتابة الفهارس:

أحسن طريقة لكتابة الفهارس هي وضعها في جداول كما كنت أنصح دائما من تعاملت معهم {الخدمة تجي نقية} عدا فهرس الموضوعات يكتب عادي كما في الكتب.

لا داعي لكتابة كافة المطالب في فهرس الموضوعات اكتفي فقط بالعناصر المهمة عنوان الفصل تحته مباشرة المباحث أعتقد هذا يكفي.

في فهرس الآيات تكتب على حسب ترتيبها في القرآن الكريم وليس حسب أولوية ذكرها في صفحات مذكرتك، مثلا لو استعملت آية من سورة الحج في الصفحة رقم 05، ثم استعملت آية من سورة البقرة في الصفحة رقم 28، فالأكيد في الفهرس تكتب آية سورة البقرة هي الأولى لأنها ثاني السور والحج تأتي بعدها ترتيبها 22.

الفهرس العام يضم: فهرس الآيات فهرس الأحاديث فهرس الأعلام فهرس الأبيات الشعرية فهرس الموضوعات

ملاحظة لكل أستاذ طريقته ومنهجه، وأنا قدمت لكم أشهرها وأبسطها، ولكم أنتم أن تستعملوا ما يطلبه منكم أساتذتكم.



كلية التربية

وحدة القياس والتقويم

استبيان رضا اعضاء هيئة التدريس عن عملية التقويم

اسم العضو في حالة الرغبة:　　　　　التخصص:

م	المفـــــــــردات	موافق	محايد	غير موافق
١	يوجد نظام جيد لعملية تقويم الطلاب بالكلية.			
٢	توجد متابعة مستمرة من قبل الكلية للامتحانات.			
٣	تأخذ الكلية في الاعتبار ملاحظات أعضاء هيئة التدريس عن الامتحانات.			
٤	يوجد تطبيق للقوانين واللوائح الخاصة بالامتحانات.			
٥	توجد معايير معلنة لاختيار المشاركين في الامتحانات.			
٦	لدى إدارة الكلية دراية كاملة باللوائح والقوانين الخاصة بالامتحانات.			
٧	توجد اماكن مستقلة ومعدة بطريقة جيدة للامتحانات.			
٨	يتم عمل استطلاعات للرأي بصفة مستمرة لتطوير الامتحانات.			
٩	رؤية الكلية لتحسين الامتحانات مجدية ومفيدة.			
١٠	طرق تقويم التدريب الميداني عادلة ومناسبة.			
١١	تتوافر وسائل جيدة لعملية التقويم.			
١٢	جداول الامتحانات مرضية ومناسبة من حيث توقيت الاعلان.			
١٣	يؤخذ برأي الطلاب في خطط تحسين الامتحانات.			
١٤	يوجد تحديد واضح لأدوار ومسئوليات أعضاء فريق الامتحانات.			
١٥	جدول الامتحان مرضي ومناسب من حيث نتائج استطلاع الرأي حوله.			
١٦	يتم قياس انجاز الطالب للمخرجات التعليمية المستهدفة بوسائل متعددة.			
١٧	توجد معايير محددة ومعلنة لاختيار رؤساء الكنترولات.			
١٨	توجد معايير محددة ومعلنة لاختيار اعضاء الكنترولات المختلفة.			
١٩	يوجد نظام فعال وعادل للتعامل مع تظلمات الطلاب من النتائج.			
٢٠	تستخدم اختبارات متنوعة في قياس تحصيل وانجاز الطلاب.			
٢١	قاعات امتحانات الطلاب ملائمة من حيث الاضاءة والتهوية والمساحة.			
٢٢	يوجد تعاون بين جميع الافراد المشاركين في ادارة العملية الامتحانية.			
٢٣	يتم اعلان نتائج الطلاب في مواعيد محددة ومعلنة.			

15–كيفية إعداد استمارة استبيان:

الاستبيان هو أحد أدوات البحث العلمي وفيما يلي طريقة سهلة لإعداده:

تجنب الأسئلة المعقدة والتي تحمل عدّة إجابات وحسن اختيار المصطلحات كي يفهم القارئ المقصود من السؤال.

التدرج في الأسئلة من السهلة البسيطة إلى الصعبة وليس المعقدة.

قد تقع أحيانا مع فئة ترفض ذكر اسمها وبياناتها الشخصية، وهنا أمامك حلين، الأول كسب ثقة المقصود، الثاني الالتزام بالسرية.

موضوع الاستبيان معروف طبعا لكن حين صياغة الأسئلة ركز على توضيح محاورها الأساسية أهدافها الأسباب الدوافع...

فئات الاستجابة كثيرة ينصح بالابتعاد عمن تنفي المعرفة ك: لا أدري، لا أعلم، إلا إذا كان الاستبيان مغلق، واستعمال فئات مثل: أوافق، أوافق بشدّة...

عدد الأسئلة يتراوح بين 30و 40، حسب موضوعك ودرجتك العلمية.

شكل الاستمارة جدول يتكون من أعمدة وصفوف.

لا تنس ذكر اسمك والجهة المشرفة، واسم أستاذك وموضوع الاستبيان.



16-كيفية كتابة الإهداء والشكر والتقدير:

في أول الأمر ستظن أنه سهل وبسيط لكن من يدري ربما تغيب عنك الكلمات أو يتعذر عليك ذكر جميع أحبابك في الاهداء أو ربما لا تعلم كيفية كتابة شكر وتقدير

أولا ما يجب أن تعرفه أن البحث أكاديميّ لذا لا داعي لإطالة الإهداء وذكر القريب والبعيد الصديق الزوجة الأولاد....

ثانيا الإهداء يكتب لوحده والشكر والتقدير لوحدهما.

ثالثا لا داعي لزخرفة الإطار الخاص بهما وكأنهما دعوة زفاف ولا داعي لاستعمال الألوان.

رابعا في الشكر تذكر اسم الأستاذ المشرف والأساتذة المناقشين ولا بأس أن تكتبهما بخط غليظ نفس الحجم 18 ولكن سميك فقط.

الملخص





17–كيفية كتابة الملخص:

الجمع بين مصطلحات عنوان مذكرتك وتشكيل فقرة لا تتجاوز ستة سطور.

استخراج الكلمات المفتاحية ثلاثة كلمات تكفي.

ترجمتها إلى اللغتين الفرنسية والانجليزية.

الملخص باللغة الفرنسية résume باللغة الإنجليزية abstract

الكلمات المفتاحية باللغة الفرنسية les mots clé باللغة الإنجليزية key words

بما أن الملخص يأتي في آخر المذكرة من الأحسن وضعه في إطار نفس إطار الواجهة.



18-خطوات يجب على الطالب الالتزام بها بعد الانتهاء من تحرير المذكرة:

عدم الاستعجال في طباعة المذكرة وإعادة قراءتها وتصحيح الأخطاء المطبعية واللغوية والنحوية، والتأكد من عدم وجود خلل في رسم الجداول إن وجدت لأن قد يحدث ما يسمى بـ: décalage

التأكد من وجود علامات التنصيص لما نقل حرفيا أو بتصرف، وعلامات الترقيم لأنها مهمة جدا.

العودة إلى المصادر والمراجع والتأكد من صحة ترتيبها.

بعد إتمام الجانب التطبيقي من الأحسن أن تضع في جدول يضم أهم نتائجه.

استشارة المشرف في كل كبيرة وصغيرة خاصة الأمور المنهجية.



19-كيفية كتابة ملخص يوم المناقشة:

البداية ببسملة بسيطة بعيدة عن التعقيد.

شكر للجنة وأستاذك والحضور وخاصة الوالدين.

خطوات تحرير الملخص هي نفسها خطوات تحرير المقدمة الفرق هو عدم الإطناب في التمهيد لتسنى ذكر نتائج بحثك وإتمام قراءة الملخص في حدود المدة المسموحة.

التوتر النفسي لا مفر منه لذا حاول أن تتحكم في أعصابك.

الدقائق الأولى من تعطي انطباع حسن عنك لدى اللجنة لذا حاول أن لا تقرأ من الورقة وإن حدث وقرأت فقط نظرات خاطفة.

إياك ثمّ إياك قراءة المقدّمة فالملخّص شيء وهي شيء آخر.



20-طريقة عمل عرض تقديمي باستعمال برنامج power point:

أولا محتوى العرض:

الشريحة الأولى: عبارة عن واجهة البحث تحتوي على اسمك وعنوان المذكرة...

الشريحة الثانية: ملخص صغير جدا للجانب النظري لبحثك.

الشريحة الثالثة: ملخص مختصر للجانب التطبيقي ومن الأفضل أن يكون على شكل جداول أو رسم تخطيطي.

الشريحة الخامسة: نتائج وتوصيات.

ثانيا إعدادات العرض:

ترقيم الشرائح.

الموازنة بينها من حيث طول وقصر الفقرات.

اختيار خلفية مناسبة، إذا كان الخط داكن اللون تكون الخلفية فاتحة، وإذا كان لون الخط فاتح تكون الخلفية داكنة، والأفضل هي الأولى.

استعمال حجم خط مناسب للعناوين والمتن، مع تمييز المهم منها بألوان ملفتة دون المبالغة، فالبحث العلمي لا يحتاج إلى بهرجة.

يمكنك الاختيار بين عرض تلقائي للشرائح أو التحكم.

ويبقى استخدام العرض التقديمي اختياري وليس إجباري.



21-بعض الأسئلة التي قد تطرح عليكم أثناء المناقشة:

قد يطلب منك تعريف المصطلحات غالبا ما تكون الكلمات المفتاحية لعنوان بحثك.

لابد أن تكون شخصيتك حاضرة في المذكرة وليس نسخ ولصق.

ربما تنقد إذا ما ركزت على جانب دون الآخر مثلا تركز على النحوي دون الدلالي أو الصوتي.

من الملاحظات الشائعة صحة وضع علامات الترقيم ونظام الترقيم والصياغة الصحيحة للجمل.

أيضا قد تنقد إذا تجاوز الهامش المتن من حيث عدد الأسطر.

الأخطاء المطبعية أيضا ستكون محل وتنقيب من طرف الأساتذة.

قد يطلب منك قراءة مقطع من المذكرة إما في المقدمة أو الخاتمة أو أحد الفصول، حينها حضر نفسك لأنك ستسأل عما قرأته.

الآيات والأحاديث والأشعار يا ويلك إذا أخطأت في كتابتها.

عامة سيركز الأساتذة على المنهجية وطريقة جمعك للمعلومات وعرضها وعما إذا كانت بصمتك حاضرة أم لا.

ومما لا شك فيه أنك لن تقف مكتوف الأيدي أمام الأسئلة الموجهة إليك، فالمذكرة أصبحت جزأ لا يتجزأ من حياتك.



22–يوم المناقشة:

عليك أن تحضر ملخصا لمذكرتك لا يتجاوز قبل المناقشة بأيام تبدؤه بالسلام وشكر للجنة التي تكبدت عناء قراءة مذكرتك وتصويب أخطائها ترحب بالجميع خاصة الوالدين، احرص على ألا تقرأ من الورقة.

الملخص يتضمن نبذة عن كل فصل مع ذكر المنهج المتبع والنتائج التي استخلصتها، أعيد وأكرر لا تقرأ المقدمة، وإنما ملخص بطريقة سهلة بسيطة وسلسة مختصرة بذكاء لتبين مدى استيعابك وتمكنك من موضوعك.

أولا تختار قاعة وتهيؤها من ناحية النظافة وترتيب الكراسي ومقاعد اللجنة والتزيين كل حسب مقدوره، اهتم بمظهرك دون مبالغة.

ثانيا بالطبع ستكون قد سلمت نسخة من مذكرتك لأستاذك ورئيس اللجنة والأستاذ المناقش لذا أنصحك بتوطيد العلاقة مع الأخيرين قبل يوم المناقشة.

ثالثا ستنتظر قدومهم أمام قاعة الأساتذة لتخبرهم عن رقم القاعة ولتستقبلهم بابتسامة عريضة تعبر عن مدى ثقتك بنفسك.

رابعا بعد قدوم جميع أعضاء اللجنة وبعد دخولكم القاعة سيفتتح الجلسة رئيس اللجنة، ثم يقدم الكلمة لأستاذك الذي يقدم بدوره نبذة عن مشوارك العلمي وسيمدح ويمدح أخلاقك وأدبك وحبك للعلم... ثم يأتي دورك لتلقي ملخصك.

خامسا أعلم أنه لكل شيء إذا ما تم نقصان، لا يمكن لأي مذكرة أن تكون خالية من الأخطاء تماما إذا لا تقلق من الملاحظات الموجهة إليك واحرص على إحضار ورقة وقلم لتدون رؤوس أقلام.

سادسا بخصوص الأسئلة التي ستطرح عليك إذا كان لديك إجابة أجب وإن لم يكن لديك التزم الصمت فأكيد أن أستاذك سيساعدك لأنه هناك من يتهجم بدل أن يناقش.

سابعا بعد مرور قرابة نصف ساعة من المناقشة أو ربما أكثر أو أقل سيتركون لك المجال لتلقي كلمة أخيرة تكون عبارة عن شكر وتقدير لأستاذك وأعضاءه اللجنة والحضور ورغبة في تصحيح الأخطاء وتفاديها مستقبلا.

ثامنا ستطلب منكم اللجنة خمس دقائق المداولة ثم تقفون وتعلن النتيجة مع تصريح بإعطائك الشهادة بالنسبة للفتيات هناك من تذرف الدموع بالفعل هي لحظات مؤثرة، اختصار خمس سنوات من الجد والتعب والسهر في دقائق معدودة.

لا بأس أن توثقوا هذه اللحظات بتصويرها.



إرشادات في كيفية الكتابة على الوورد

لأصحاب البحوث و المذكرات
شحال من واحد يكون خدام بل "Word" أو Excel أو PowerPoint .... و يطفا
ل PC بلا ما يدير "Enregistrer" ..؟؟؟ يقول مع راسو راحت الخدمة كاملة ف
Zero، و يضطر يعاود كلشي A-zero .!!!
حل هاد المشكل بالنسبة ل Word لي يتستعمل بزاف :
الطريقة الأولى :
هو اذهب ل "Poste de Travail" و ل "Disque local C" والهارد لي فيه
"Systeme d'exploitation" ، يعني لي م أنسطالي فيه الويندوز . حوس ف
"Recherche" علا " asd. " تلقا ل Fichier بنفس السمية، حلو ب "Word" تلقاه
كيما خليته،
الطريقة الثانية :
تفتح ل Word عادي تروح ل Info ومن بعد ل Récupérer des documents
non sauvegardés و تلقى Fichier لي تحوس عليه
و هاد طريقةيمكن تستعملها مع "Word" أو Excel أو PowerPoint
منقول للأمانة

1-الصورة التي في الأعلى تبين لكم طريقة تمكنكم من استرجاع ملفات حذفت خطأ أو حذفت عند انقطاع التيار الكهربائي

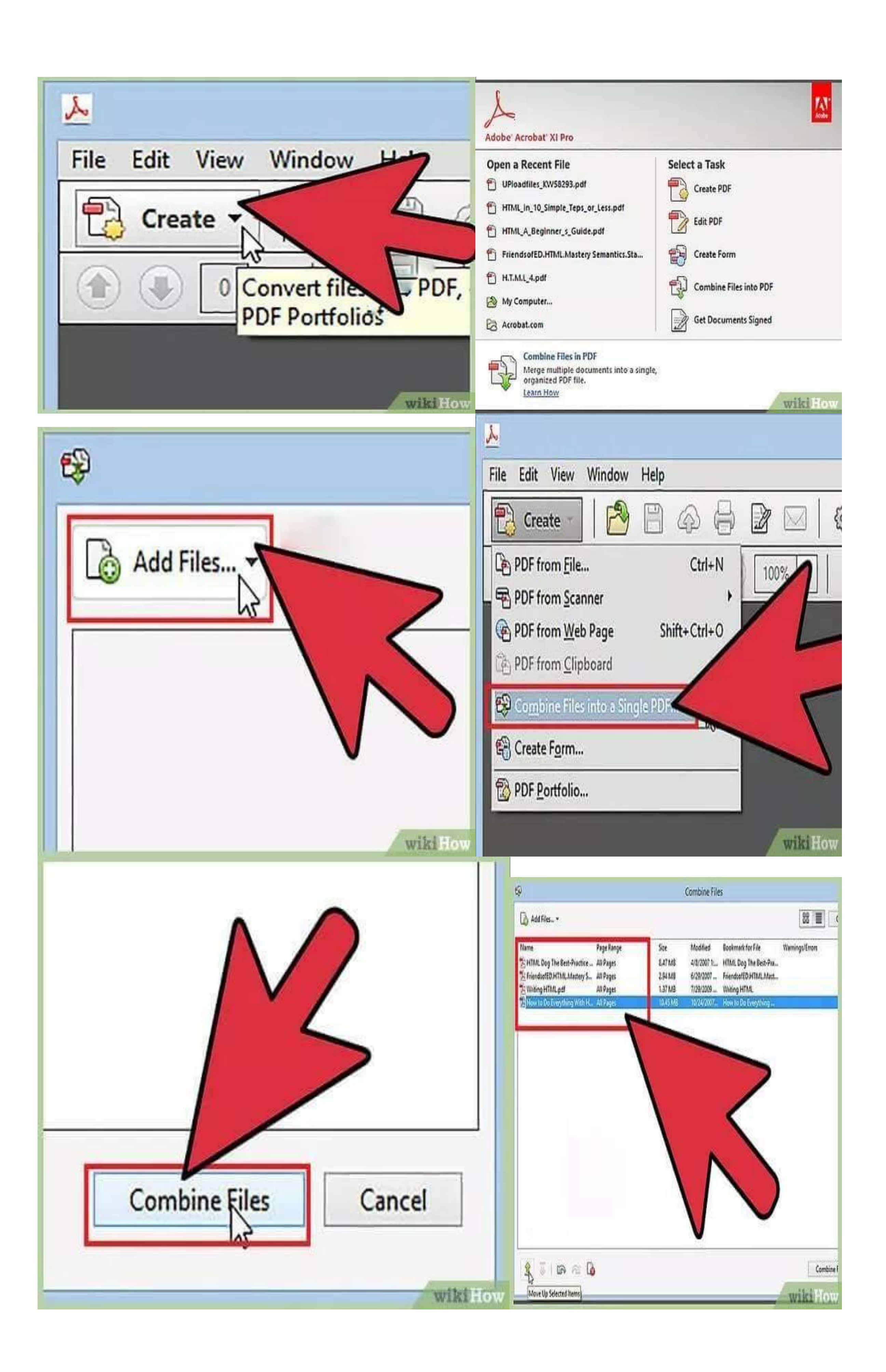


2–طريقة دمج عدة ملفات word في ملف واحد:

اضغط على التبويب insert واختر منه الأمر object ثم اضغط على texte forme fil

حدد الملف أو الملفات التي تريد دمجها مع الملف المفتوح من خلال عرض مكونات حاسوبك. ثم اضغط على insert

يتم دمج الملفات المختارة مع الملف المفتوح كما يظهر بالشرح في الصور التي في الأعلى.


File Edit View Window Help
Create
Convert files to PDF, PDF Portfolios
Adobe Acrobat XI Pro
Open a Recent File
Select a Task
Create PDF
Edit PDF
Create Form
Combine Files into PDF
Get Documents Signed
My Computer...
Acrobat.com
Combine Files in PDF
Merge multiple documents into a single, organized PDF file.
Learn How
Add Files...
PDF from File... Ctrl+N
PDF from Scanner
PDF from Web Page Shift+Ctrl+O
PDF from Clipboard
Combine Files into a Single PDF...
Create Form...
PDF Portfolio...
Combine Files
Cancel
wikiHow

3–طريقة دمج عدة ملفات pdf في ملف واحد:

قم بتثبيت النسخة الكاملة من برنامج adobe acrobat تحتوي معظم أجهزة الكمبيوتر على برنامج adobe reader ولكن تم تضمين برنامج acrobat reader إمكانيات أكثر شمولا بغرض تحديد وإدارة ملفات pdf.

انقر على زر إنشاء ملفّ create pdf الموجود في القائمة الرئيسية، إذا لم تستطع إيجاد الزر في القائمة الرئيسية توجه إلى العرض view ثم اختر إظهار جميع الأزرار الوظائف show all tasks.

اختر دمج ملفات pdf في ملف واحد اختر الاختيار merge files into a single pdf من قائمة الإنشاء create سيسمح لك هذا الاختيار بدمج أكثر من مستند موجود على جهاز الكمبيوتر الخاص بك في ملف واحد.

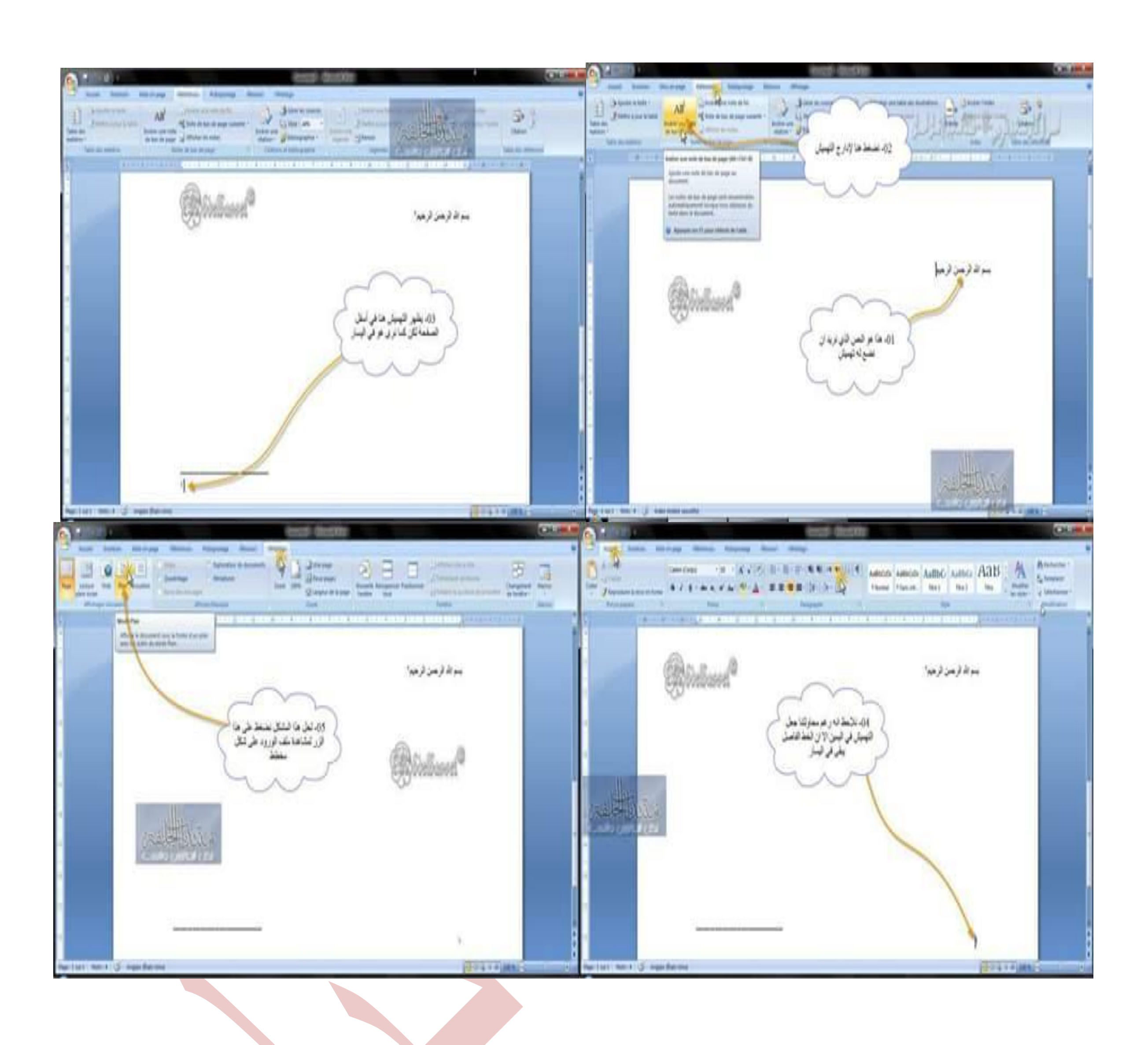
اختر اختيار browse من النافذة التي ستظهر لك لاختيار الملفات التي ترغب بدمجها بمجرد اختيارك لأي ملف سيتم إسقاطه في الصندوق الأبيض على الجهة اليمنى من النافذة.

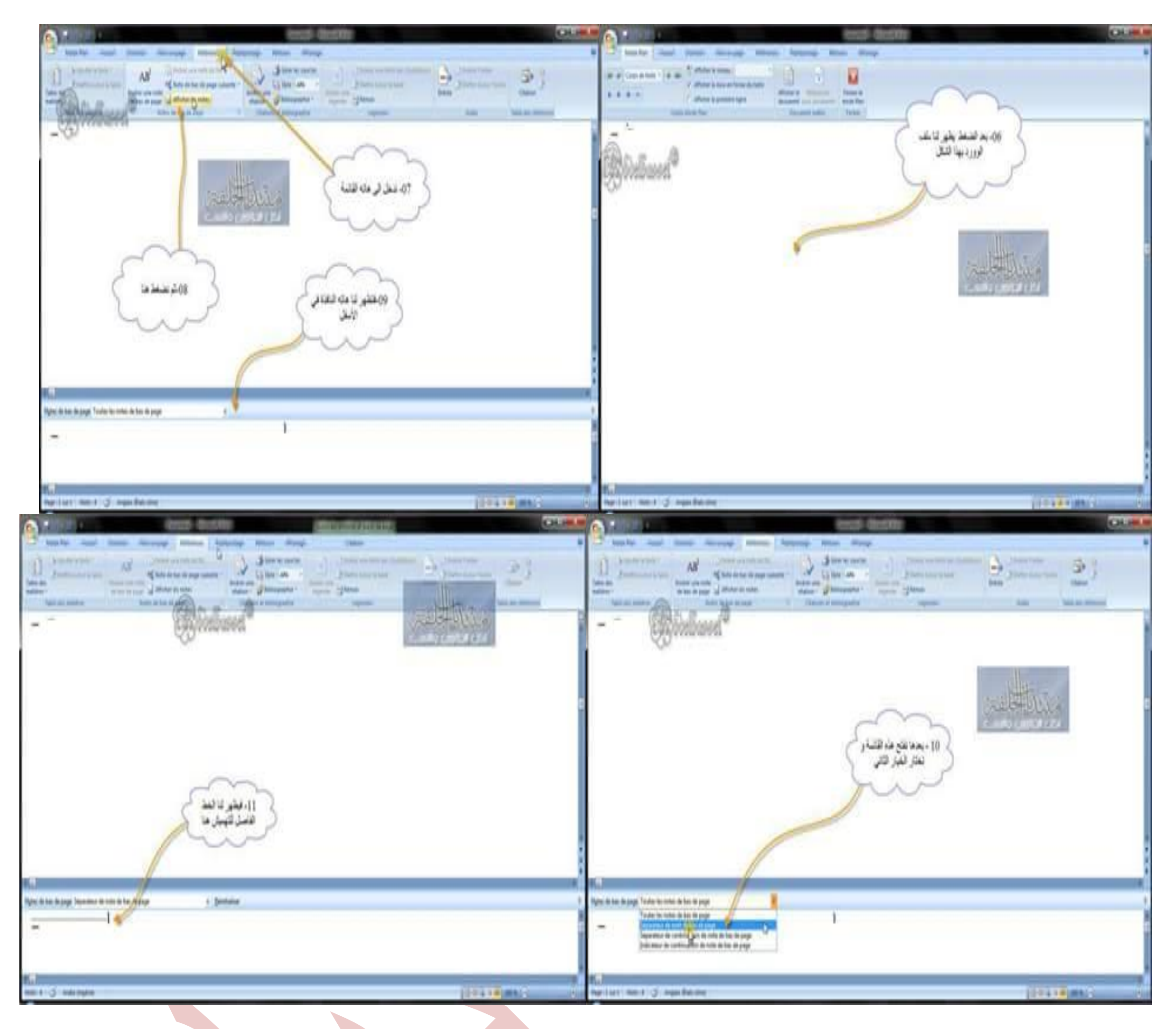
قم بترتيب الملفات حال انتهائك من اختيار جميع الملفات التي ترغب في دمجها، استخدام أزرار الإزالة remove وتحريك للأعلى move up وللأسفل move down الموجودة في الجهة اليسرى من أجل وضع الملفات بالترتيب الصحيح.

قم نزع علامة التفعيل من على اختيار جميع الملفات المفتوحة include all open pdf fils إذا لم ترغب أن يقوم البرنامج تضمين أي ملف قمت بفتحه في الخلفية مع عملية الدمج.

انقر على موافق سيتم ترتيب جميع ملفات في ملف واحد، تأكد من النقر على اختيار حفظ باسم save as في القائمة ملف fils من أجل حفظ الملف الناتج بالاسم الذي ترغب به.

والصور التي في الأعلى توضح ذلك


بسم الله الرحمن الرحيم
01- هنا هو النص الذي نريد ان نضع له التهميش
02- نضغط هنا لإدراج التهميش
03- يظهر التهميش هنا في أسفل الصفحة لكن كما نرى هو في اليسار
04- نلاحظ انه رغم محاولتنا جعل التهميش في اليمين الا ان الخط الفاصل بقي في اليسار
05- لحل هذا المشكل نضغط على هذا الزر لتشاهدنا ملف الوورد على شكل مخطط



3- طريقة كتابة التهميش:

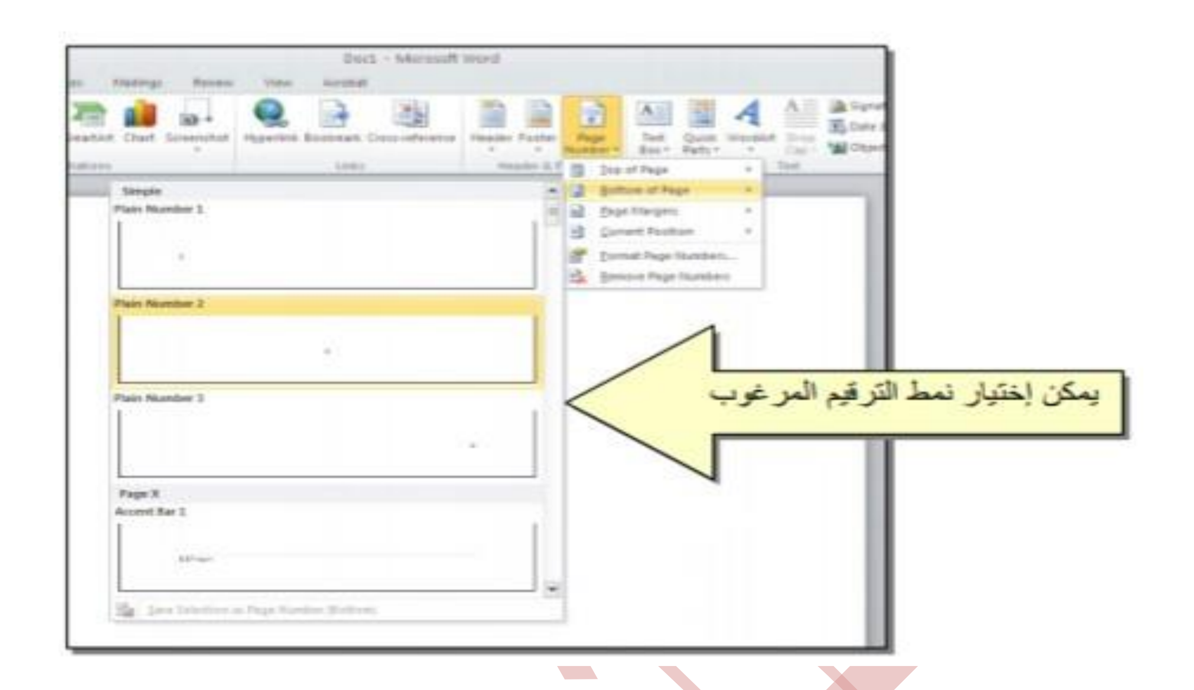
تضغط على références ثم insérer une note bas de page باقي الخطوات توضحها الصورة المدرجة.



4–طريقة إدراج رأس الصفحة:

هذه الميزة تستعمل للفصل بين الفصل والأخر وفي مكان إدراج نص يتم إدراج عنوان الفصل ورقمه طبعا

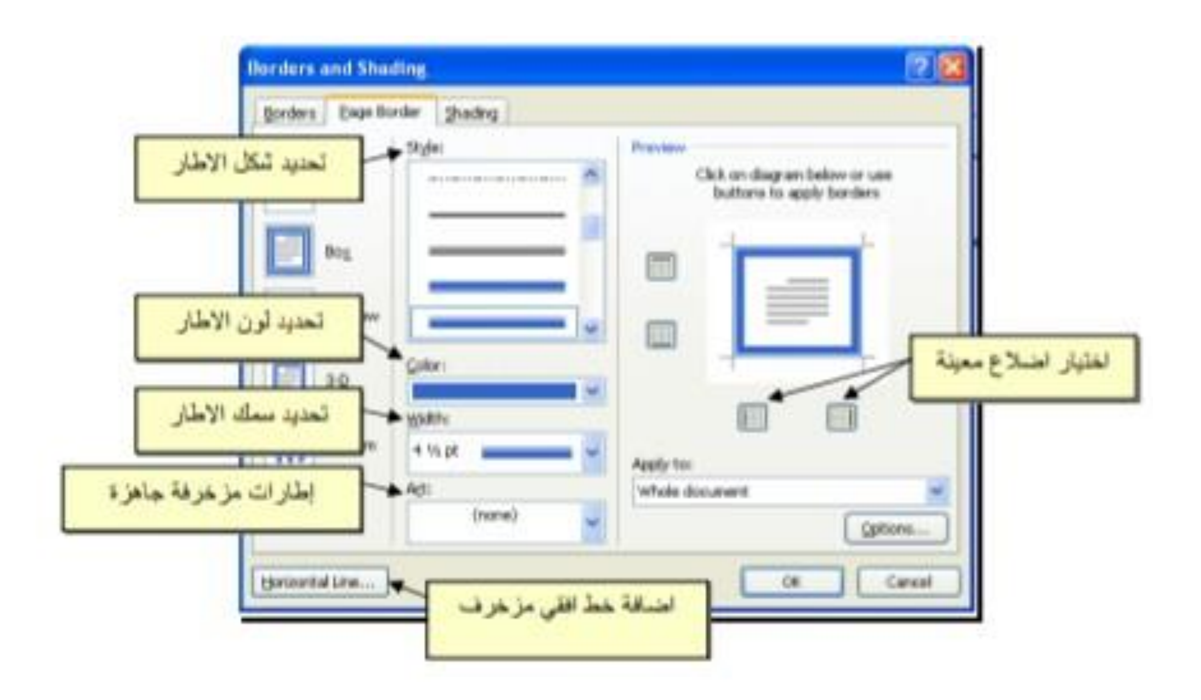
أولا نضغط insertion على ثم en tête والصورة التي في الأعلى توضح ذلك.



5-ترقيم الصفحات:

نضغط على insertion ثم على numero de page.

ثم نختار الأنماط التي النمط المرغوب فيه.



6-كيفية وضع إطار للصفحات:

نضغط على création ثم على bordures de page

ثم اختر الإطار المناسب، وما إذاكنت ترغب في وضع إطار لجميع الصفحات أو الصفحة الأولى فقط.

الفهرس العام


أتمنى أن يفيدكم هذا
العمل ولو بقدر ذرة
لن اقول
وداعا
بل الى اللقاء
تقبلوا خالص تحياتي
ولا تنسونا من خالص
دعائكم
أختكم دنيازاد. ك
FLIPAGRAM



بطاقة تعريفية للكتاب:

-يوضح كيفية كتابة وتحرير كافة فصول المذكرة

-يشرح بالصور طريقة الكتابة على word

-صالح لكل وقت ولكل تخصص

-أفكار سهلة وبسيطة معروضة على شكل رؤوس أقلام